

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
SOLICITUD DE ESTUDIANTES EN SERVICIO  
SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE  
NUEVO LEON

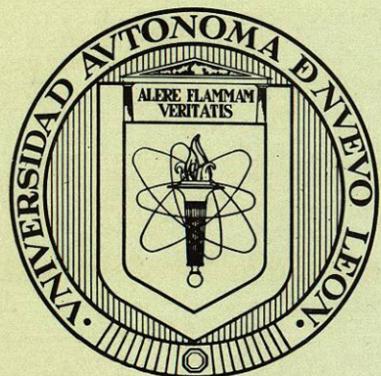


LC198  
.U5

LC198

.U5

LC198  
U5



“ALERE  
FLAMMAM  
VERITATIS”

DR. ALFREDO PIÑEYRO LOPEZ  
Rector

ING. OREL DARIO GARCIA RODRIGUEZ  
Secretario General

DR. FRANCISCO R. MEDELLIN LEAL  
Director del Departamento de  
Servicio Social.



## INDICE

Objetivo general  
Objetivos específicos  
Registro de Programas y  
solicitud de estudiantes  
en Servicio Social  
Anexos

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE PROGRAMAS Y SOLICITUD DE ESTUDIANTES EN SERVICIO SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

Departamento de Servicio Social

Responsable de la Publicación:

Dr. Francisco R. Medellín Leal  
Director del Departamento



1020081462

## INDICE

Objetivo general

Objetivos específicos

Registro de Programas y  
solicitud de estudiantes  
en Servicio Social

Anexos

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE PROGRAMAS Y SOLICITUD DE ESTUDIANTES EN SERVICIO SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON



Departamento de Servicio Social

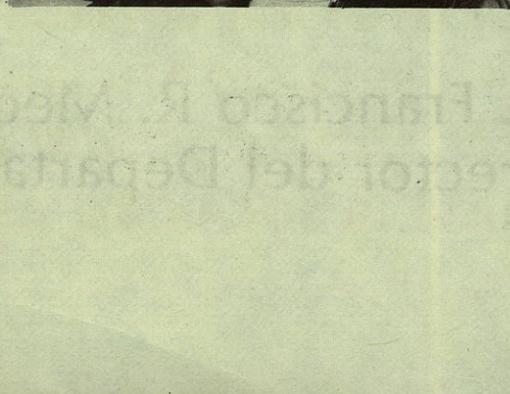
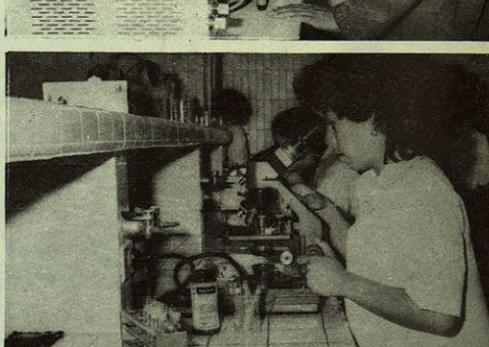
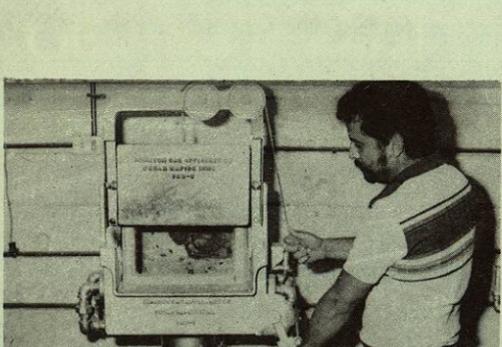
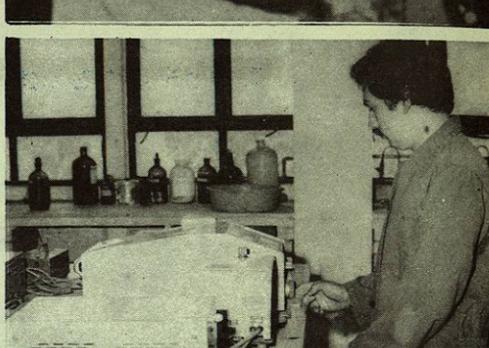
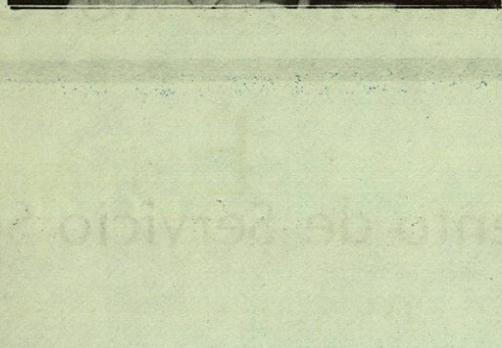
Responsable de la Publicación:

Dr. Francisco R. Medellín Leal  
Director del Departamento



FONDO UNIVERSITARIO

137286



El dirigir nuestra atención a la comunidad neoleonesa para realizar un mejor servicio social, tiene su origen en las necesidades sugeridas por los programas establecidos tanto en el sector público como en las dependencias de nuestra universidad.

El presente manual dará a conocer los procedimientos para una correcta solicitud de estudiantes en servicio social, agilizando y actualizando los procesos que en este rubro benefician a la sociedad en general.

## OBJETIVO GENERAL:

Que las dependencias públicas y universitarias conozcan el procedimiento para el registro de programas y solicitud de estudiantes en servicio social de nuestra universidad.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Registrar los programas por dependencias y/o por área.

Agilizar el trámite de solicitud de estudiantes en servicio social.

Ubicar al estudiante en servicio social en áreas acordes a su perfil profesional.

## ANEXOS

Y  
S

4. Los estudiantes seleccionados para cada programa aprobado, deberán presentarse con el responsable del mismo, para ser entrevistados y firmar la boleta de asignación en caso de no existir inconveniente. (anexo No. 2).
5. Una vez firmada la boleta de asignación, se considera al estudiante aceptado en dicho programa, iniciando así su servicio social.
6. El estudiante en servicio social deberá regresar al Departamento Central de Servicio Social, la boleta de asignación firmada por el responsable, a fin de que se le expida el nombramiento correspondiente. (anexo No. 3).
7. El nombramiento es el documento oficial que acredita la asignación del estudiante. Dicho documento consta de original, que quedará en la dependencia en que fue asignado el estudiante, copia amarilla para el propio estudiante y copias rosa y celeste para el Departamento Central de Servicio Social.  
El nombramiento en su parte inferior, contiene un apartado que deberá ser llenado por el responsable de servicio social en la dependencia, especificando día, mes, año y horario en el cual el estudiante desarrollará sus actividades, siendo éste firmado y sellado, regresándolo al Departamento Central de Servicio Social en un plazo no mayor de 5 días.
8. Una vez que el estudiante ha finalizado su servicio social, la dependencia le deberá extender una constancia de liberación con original y copia.
9. De esta forma se da por concluido el procedimiento de registro de programas y solicitud de estudiantes en servicio social.